MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Operaciones de Servicios	**Área:**	Área de Soporte
Código del Cargo:	3011.XX	**Código del Puesto:**	3011
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Profesional PED 2
Nombre del Cargo:	Área S/390	**Reporta a:**	Jefe Área de Soporte
Objetivo del Cargo:	Control, evaluación y seguimiento de los procesos, productos y proyectos tecnológicos solicitados por las diferentes áreas, asegurando la calidad y operación de los mismos y cumpliendo con los procedimientos y normativas establecidas.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y tareas encomendadas relativas al área.
			2	Cumplir, controlar y dar seguimiento a la aplicación de los procedimientos relacionados con sus actividades y las del área.
			3	Elaborar y llevar el control de las bitácoras de eventos, cronogramas de trabajo, minutas de las reuniones a las que asiste, estadísticas, así como los informes que requieran las labores del puesto.
			4	Acatar y velar por el cumplimiento constante de políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados con el área.
			5	Confeccionar y presentar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			6	Supervisar personal técnico-profesional según corresponda, para verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
			7	Participar en reuniones con la jefatura para la asignación de prioridades de tareas o proyectos.
			8	Proponer las posibles modificaciones o ajustes en su área, e identificar mejoras en aspectos de procedimientos o normativas.
			9	Participar en proyectos informáticos cuando le sea solicitado.
			10	Investigar, crear, proponer y difundir nuevas formas de trabajo y herramientas para la automatización y gestión de los recursos informáticos propios del área.
			11	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECIFICAS
			12	Definir nuevos programas, archivos y transacciones, o modificar alguno ya existente, según las solicitudes realizadas al área.
			13	Definir las nuevas terminales, impresoras, cajeros automáticos y conexiones en el ambiente en línea.
			14	Administrar las bibliotecas y perfiles de usuarios en el editor ICCF.
			15	Administrar, definir, mantener y distribuir los elementos de configuración de la plataforma de almacenamiento.
			16	Asegurar el servicio continuo y eficiente de los equipos Mainframe.
			17	Participar como lideres técnicos en proyectos que le sean asignados.
			18	Monitorear los sistemas en forma continua, hacer estudios de rendimiento y aplicar medidas correctivas en caso necesario.
			19	Definir nuevos recursos en el TCP/IP tanto en el ambiente de producción como en el ambiente de pruebas.
			20	Brindar asesoría técnica sobre el uso de herramientas en plataforma 390 y otras relacionadas con las funciones del puesto.
			21	Preparar los procedimientos de respaldo para discos nuevos y velar porque los ya existentes tengan su debido respaldo.
			22	Presentar informes de tareas o problemas atendidos o identificados en la operación de las plataformas tecnológicas.
			23	Atender, documentar y dar seguimiento a las Hojas de Trabajo, reportes generados por SIEBEL y la emergencias operativas que se presenten a nivel del computador central, mediante el debido proceso.
			24	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			25	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			26	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			27	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			28	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			29	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			30	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			31	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			32	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
			33	Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Informática u otra carrera afín relacionada con las funciones del puesto.
	Legales:	Incorporación al Colegio de Profesionales respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades propias a las descritas.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimientos de inglés técnico	
	2. Conocimiento de las aplicaciones del Banco	
	3. Conocimiento del entorno Bancario	
	4. Cursos de Administración del Tiempo	

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social			■	
CAR-02	Orientación al Cliente			■	
CAR-03	Innovación y Creatividad			■	
CAR-04	Orientación al Logro			■	
CAR-05	Seguimiento de procedimientos			■	
CODIGO	**Gerenciales**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros		■		
GER-02	Dirección de Equipo		■		
GER-03	Seguimiento de la Gestión		■		
CODIGO	**Negocio**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información			■	
NEG-02	Negociación		■		
NEG-03	Persuasión		■		
NEG-04	Manejo Emocional		■		
NEG-05	Trabajo en Equipo			■	
CODIGO	**Soporte**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación			■	
SOP-02	Practicidad		■		
SOP-03	Precisión		■		
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia			■	
DISC-02	Influencia		■		
DISC-03	Estabilidad			■	
DISC-04	Conformidad		■		

Observaciones:	**Se crea perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994. Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.**